



## Responsable Administratif et Financier

L'Ensemble scolaire Claude Daunot/Saint-Léon IX, située à Nancy (54), recherche un responsable administratif et financier à temps plein à compter du 01 septembre 2025.

### L'ETABLISSEMENT

L'établissement, sous contrat d'association avec l'état, comprend une école (355 élèves), un collège (610 élèves), un lycée d'enseignement général (267 élèves), un lycée professionnel (221 élèves), un lycée technologique (96 élèves) et un CFA (84 étudiants).

Plus d'informations sont disponibles sur le site de l'établissement [daunot-stleon9.fr](http://daunot-stleon9.fr)

### LE POSTE A POURVOIR

La fonction consiste à assister le chef d'établissement dans la gestion financière, immobilière et des ressources humaines de l'OGEC CLAUDE DAUNOT-SAINT LEON IX.

Sous la responsabilité du chef d'établissement coordinateur de l'ensemble scolaire CLAUDE DAUNOT – SAINT LEON IX, et en collaboration avec les directeurs adjoints du second degré, il est garant de la gestion financière, immobilière, et administrative de l'ensemble scolaire.

Il participe aux réunions du conseil de direction, aux réunions du conseil d'administration de l'OGEC lorsqu'un point à l'ordre du jour relève de sa compétence.

La personne devra faire vivre pleinement le projet éducatif de l'ensemble scolaire CLAUDE DAUNOT-SAINT LEON IX.

## MISSIONS :

➤ **Superviser les services administratifs et gestions comprenant le service accueil et secrétariat, le service gestion sociale comptabilité et le service gestion immobilière, entretien et maintenance**

- ✓ **Il assurera le management direct des personnels** composant le service accueil et secrétariat, et des responsables de service (attachés de gestion).  
Il sera leur supérieur hiérarchique direct et devra à ce titre assurer le contrôle et le suivi de leur travail.

Sur le service gestion sociale et comptabilité, il s'assure :

- De la bonne tenue des comptes. A ce titre, il supervise les travaux relatifs :
  - Au suivi de la facturation et des encaissements familles : règlements, relances ...
  - Du suivi de la comptabilité achats, fournisseurs et de l'enregistrement comptable des factures.
- Du respect de la réglementation en droit social, et du bon établissement des bulletins de paie. A ce titre, il supervise les travaux relatifs :
  - A l'établissement des bulletins de paie, au traitement des informations (absence, maladie, congés, temps de travail ..... ) nécessaires pour le calcul des rémunérations, à l'aide du logiciel de paie, dans le respect des dispositions légales, conventionnelles et des règles de confidentialité, de la bonne réalisation des DSN mensuelles et événementielles, des déclarations fiscales et sociales.
  - A l'établissement des contrats de travail, de l'exécution du contrat et des ruptures de contrat de travail.
  - Il assurera le suivi et la gestion des dossiers contentieux, il sera le référent des chefs d'établissement, des directeurs adjoints et des personnels en responsabilité managériales de salariés sur toute question en droit social, il sera également l'interlocuteur des différents partenaires de l'Enseignement Catholique supports.
- De la bonne gestion des équipes.

Sur le service gestion immobilière, entretien et maintenance il s'assure :

- De la bonne conformité de l'établissement et de la sécurité des locaux pour l'accueil du public.
  - Du bon déroulement des travaux de mise en conformité et d'entretien.
  - De la bonne gestion des équipes.
- ✓ **Il sera le garant du respect de la réglementation** sur chacun des domaines d'intervention des services. Il devra évaluer les risques et le cas échéant en informer son supérieur hiérarchique et proposer les mesures correctives.
  - ✓ **Il assurera la coordination entre les différents services** et sera force de proposition pour améliorer le fonctionnement de chacun d'eux et fluidifier le travail transversal.

➤ **Gestion financière :**

Il assistera le chef d'établissement coordinateur pour :

- ✓ Assurer à l'établissement une vision prospective.
- ✓ Anticiper les besoins en financements futurs.
- ✓ Construire les budgets et les plans de financement.
- ✓ Alerter et conseiller les chefs d'établissement et l'OGEC en matière financière.
- ✓ Établir les situations financières.
- ✓ Assurer le suivi du budget – Réviser la comptabilité - Préparer les états financiers.
- ✓ Réaliser la comptabilité analytique.
- ✓ Négocier tous les contrats importants des prestataires et fournisseurs de l'OGEC.

➤ **Gestion sociale :**

- Il assistera le chef d'établissement coordinateur dans les relations collectives de travail : préparation des réunions du CSE, NAO, et éventuellement participation à ces réunions.
- Il assurera la gestion de la formation de l'ensemble des salariés.

## **LE PROFIL RECHERCHE**

- ✓ Vous justifiez d'une expérience confirmée de gestionnaire ou d'économiste dans un collège et/ou un lycée, ou d'une expérience de responsable financier.
- ✓ Vous avez des compétences et une expérience en management d'équipe.
- ✓ Vous disposez des compétences dans le domaine financier jusqu'à la réalisation d'un bilan, dans la gestion de trésorerie, le contrôle de gestion et l'analyse financière.
- ✓ Vous avez de solides connaissances en droit social individuel et collectif.
- ✓ Rigoureux, autonome, consciencieux, vous appréciez le travail en équipe et êtes force de proposition, et disposez de qualités d'écoute.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques.
- ✓ Salaire basé sur les grilles de la convention collective des établissements privés.

**Cette activité s'exercera dans le respect du caractère propre d'un établissement d'enseignement catholique.**

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à M. Xavier SCHMIDT chef d'établissement coordinateur de l'ensemble scolaire, à l'adresse suivante : [secretariatdirection@cds19.fr](mailto:secretariatdirection@cds19.fr)